



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

*17.08.2012*

с присвоенным регистрационным номером

*09-12698*

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от *17.08.2012* № *40-22*  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской  
области от 29.06.2012 № 75-12

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 75-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «на заместителя» заменить словами «на первого заместителя».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Н.Л. Биочино

Приложение  
к приказу  
департамента труда  
и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 17.08.2006 № 40-22

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**вносимые в Административный регламент предоставления**  
**государственной услуги по организации предоставления ежемесячной**  
**выплаты на детей, не посещающих государственные**  
**или муниципальные дошкольные образовательные организации**

1. В разделе 1:

1.1. Подраздел 1.2 дополнить пунктом 1.2.3 следующего содержания:

«1.2.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах социальной защиты населения и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"».

1.2. В подразделе 1.3:

1.2.1. Пункты 1.3.1 – 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт департамента);

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения.

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ представлена на портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте департамента, на портале МФЦ), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на Едином портале.».

1.2.2. В абзаце первом пункта 1.3.4 слова «официальный сайт» заменить словом «портал».

1.2.3. Дополнить пунктом 1.3.5 следующего содержания:

«1.3.5. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и типовая форма заявления о предоставлении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – заявление), необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.».

2. В разделе 2:

2.1. Абзацы второй, третий, пятый и шестой подраздела 2.2 признать утратившими силу.

2.2. Подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

### 2.3. В подразделе 2.7:

2.3.1. Из абзаца первого пункта 2.7.1 слова «о предоставлении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – заявление)» исключить.

#### 2.3.2. В пункте 2.7.2:

- абзац первый подпункта 2.7.2.1 дополнить предложением следующего содержания: «Типовая форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту.»;

- абзацы четвертый – шестой подпункта 2.7.2.2 признать утратившими силу;

- подпункт 2.7.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.2.3. Документы, подтверждающие право заявителя на получение государственной услуги:

- документ (сведения) о рождении ребенка;

- документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) постоянное или преимущественное проживание ребенка и одного из родителей (усыновителей) ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, на территории Ярославской области:

выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемое органами регистрационного учета, и его копия – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, – в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства;

выписка из вида на жительство о регистрации на территории Ярославской области – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области;

- сведения о причинах непредоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации:

сведения из органов управления образованием о постановке ребенка на учет в системе учета детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, для поступления в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию или образовательную организацию другого типа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и об отсутствии свободных мест на момент обращения за предоставлением ежемесячной выплаты;

сведения об отсутствии в населенных пунктах государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций и образовательных организаций других типов, реализующих основную



общеобразовательную программу дошкольного образования;

сведения из медицинской карты амбулаторного больного о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению образовательных организаций в течение одного месяца и более;

- сведения о неполучении в другом органе социальной защиты населения ежемесячной выплаты на данного ребенка;

- документ (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, о рождении) – в случае изменения фамилии, имени, отчества;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и ребенка.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.»;

- подпункт 2.7.2.5 изложить в следующей редакции:

«2.7.2.5. При подаче заявления через Единый портал скан-копии свидетельств о рождении ребенка, о заключении брака, о расторжении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, справки из негосударственной медицинской организации либо медицинской организации, расположенной за пределами Ярославской области, о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению образовательных организаций в течение одного месяца и более, не требуют дополнительного заверения.».

2.3.3. Пункты 2.7.5, 2.7.6 изложить в следующей редакции:

«2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2.2, 2.7.2.3 пункта 2.7.2 данного подраздела 2.7, представляются заявителем лично либо в электронной форме или посредством почтового отправления, за исключением документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Органы социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивают следующие документы (сведения):

- сведения о рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае если документ выдан компетентными органами иностранного государства, обязанность по его представлению возлагается на заявителя);

- сведения о регистрации по месту жительства – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (решение суда об установлении факта проживания на территории Ярославской области представляется заявителем);

- сведения о постановке ребенка на учет в системе учета детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, для поступления в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию или

образовательную организацию другого типа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, сведения об отсутствии свободных мест на момент обращения за предоставлением ежемесячной выплаты и сведения об отсутствии в населенных пунктах государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций и образовательных организаций других типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, – у органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

- сведения из медицинской карты амбулаторного больного – из регионального сегмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Ярославской области (если указанные сведения находятся в негосударственной медицинской организации либо медицинской организации, расположенной за пределами Ярославской области, заявитель лично представляет сведения);

- сведения о неполучении в другом органе социальной защиты населения ежемесячной выплаты на данного ребенка – в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке и объеме, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 1342 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения", в соответствии с форматами, установленными оператором Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и ребенка – в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты населения. Межведомственные электронные запросы направляются при условии технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

Для принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты органы социальной защиты населения 1 раз в месяц в порядке информационного обмена запрашивают у органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, информацию:

- об отказе получателя ежемесячной выплаты от предоставленного места в государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или образовательной организации другого типа, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного

образования;

- о поступлении в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или образовательную организацию другого типа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Органы опеки и попечительства в течение 10 дней со дня вступления в силу решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления либо со дня принятия нормативного правового акта об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним в возрасте до 3 лет направляют в органы социальной защиты населения информацию о наступлении указанных обстоятельств.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

2.7.6. Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных



в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.4. Подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:



## «2.8. Основания для отказа в приеме документов

В случае личного обращения заявителя или направления заявления по почте основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в случае их поступления через Единый портал является некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).».

2.5. Подраздел 2.9<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

### «2.9<sup>1</sup>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

В случае личного обращения заявителя или направления заявления по почте основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем через Единый портал, недостоверной и (или) неполной информации течение срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней в целях необходимой доработки заявления и (или) документов (сведений).».

2.6. В пункте 2.14.1 подраздела 2.14:

- абзац шестой изложить в следующей редакции:

«оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами и перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;»;

- в абзацах одиннадцатом и четырнадцатом слова «официальном сайте» заменить словом «портале».

3. В разделе 3:

3.1. Наименование дополнить словами «, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Абзац первый признать утратившим силу.

3.3. В подразделе 3.1:

- абзац второй пункта 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«- устанавливает личность одним из способов, указанных в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.»;

- дополнить пунктами 3.1.6, 3.1.7 следующего содержания:

«3.1.6. Особенности выполнения административной процедуры в МФЦ. Ответственными за выполнение административной процедуры

являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя одним из способов, указанных в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

3.1.7. Особенности выполнения административной процедуры с использованием Единого портала.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем через Единый портал, недостоверной и (или) неполной информации орган социальной защиты населения возвращает заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их получения на доработку.

Если в течение указанного срока заявителем не представлены доработанные заявление и (или) документы (сведения) либо доработанное заявление и (или) документы (сведения) вновь содержат недостоверную и (или) неполную информацию, принимается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения, а также о возможности повторного представления заявления и (или) документов (сведений). Копия указанного решения в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки направляется заявителю.

Форма решения об отказе в приеме документов приведена в приложении 3<sup>1</sup> к Административному регламенту.».

3.4. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов

прикрепляются к заявлению в виде электронных файлов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом, который в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- "Заявление зарегистрировано";
- "Заявление принято к рассмотрению";
- "Заявление требует исправления";
- "Услуга оказана".».

4. Информацию о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (приложение 1 к Административному регламенту), и информацию об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (приложение 2 к Административному регламенту), признать утратившими силу.



5. Форму заявления (приложение 3 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 3  
к Административному регламенту

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**заявления о предоставлении ежемесячной выплаты на детей,**  
**не посещающих государственные или муниципальные дошкольные**  
**образовательные организации**

В \_\_\_\_\_  
(орган, организация)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу установить ежемесячную выплату на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – ежемесячная выплата).

2. Сведения о заявителе.

2.1. Основные сведения:

- дата рождения \_\_\_\_\_;  
(день, месяц, год)
- страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_;
- сведения о документе, удостоверяющем личность<sup>1</sup>, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(вид, дата выдачи, реквизиты)

- место рождения \_\_\_\_\_;
- адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

- номер сотового телефона \_\_\_\_\_;
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Заявитель является для ребенка матерью/отцом (нужное подчеркнуть).

2.2. Дополнительные сведения<sup>3</sup>:

- семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке, в разводе, вдовец (вдова)) (нужное подчеркнуть);

- реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака<sup>4</sup> (электронный образ документа при подаче заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>5</sup>) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, дата актовой записи, наименование органа записи актов гражданского состояния,

\_\_\_\_\_ в котором составлена данная запись)

3. Сведения о ребенке<sup>6</sup>.

3.1. Основные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ ;

- дата рождения \_\_\_\_\_ ;

(день, месяц, год)

- страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_ ;

- гражданство \_\_\_\_\_ ;

- ребенок проживает на территории Ярославской области: да/нет (нужное подчеркнуть);

- адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

3.2. Информация о причинах непосещения ребенком государственной или муниципальной образовательной организации:

- ребенок не посещает государственную или муниципальную образовательную организацию по медицинским показаниям (электронный образ документа при подаче заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»): да/нет (нужное подчеркнуть);

- ребенок не посещает государственную или муниципальную образовательную организацию из-за отсутствия в ней места: да/нет (нужное подчеркнуть).

4. Способ осуществления ежемесячной выплаты (сделать отметку в соответствующем квадрате):

через кредитную организацию:

наименование: \_\_\_\_\_ ;

БИК \_\_\_\_\_ ;

КПП \_\_\_\_\_ ;

ИНН \_\_\_\_\_ ;

через почтовое отделение<sup>7</sup>.

5. Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной выплаты, в месячный срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_,  
регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_,  
регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

<sup>1</sup> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, наименование органа, выдавшего паспорт.

<sup>2</sup> Услуга предоставляется по адресу регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – по адресу регистрации по месту пребывания (адресу временной регистрации) на территории Ярославской области.

<sup>3</sup> Заполняется для каждого случая расторжения (заключения) брака.

<sup>4</sup> Указываются реквизиты актовой записи о расторжении брака, если заявитель указал семейное положение «в разводе», или реквизиты актовой записи о заключении брака, если заявитель указал семейное положение «состою в браке», «вдовец (вдова)».



<sup>5</sup> Прикладывается в случае, если регистрация произведена компетентным органом иностранного государства.

<sup>6</sup> Если заявитель претендует на предоставление ежемесячной выплаты на нескольких детей, то для каждого такого ребенка необходима подача отдельного заявления.

<sup>7</sup> При выборе способа осуществления ежемесячной выплаты через почтовое отделение адресом для доставки ежемесячной выплаты является адрес заявителя, указанный в заявлении.»

6. Блок-схему предоставления государственной услуги по организации предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (приложение 4 к Административному регламенту), признать утратившей силу.

7. Дополнить приложением 3<sup>1</sup> следующего содержания:

«Приложение 3<sup>1</sup>  
к Административному регламенту

Форма

### РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

от гражданина \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

поступило заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – заявление), № \_\_\_\_\_ в электронной форме.

Заявителем были представлены документы (сведения):

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

При проверке сведений, указанных в заявлении, установлено несоответствие информации, содержащейся в федеральных и региональных информационных системах, следующих данных:

- \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата направления заявления на доработку: \_\_\_\_\_.

В связи с истечением срока, установленного для доработки заявления (5 рабочих дней)/ наличием в доработанных заявлении и (или) документах недостоверной и (или) неполной информации (нужное подчеркнуть) органом социальной защиты населения принято решение об отказе в приеме документов.

Заявитель имеет право обжаловать решение об отказе в приеме документов в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также вновь подать заявление любым удобным для него способом.

Руководитель  
органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.».